

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se modifica y expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender -”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -ALIMENTOS PARA APRENDER-

En uso de sus atribuciones legales en especial las señaladas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y los numerales 14 y 16 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 122 establece que no *“habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece:*

“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que la Ley 1955 de 2019 en el artículo 189, crea la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender-, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante el Decreto 218 de 14 de febrero de 2020 se estableció la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender- y se consagran las funciones de las diferentes dependencias.

Que mediante el artículo 1º del Decreto 219 de 2020, del mismo año, se creó la planta de personal, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender.

Que conforme a lo descrito en el decreto No. 998 del 18 de septiembre de 2025, el ejercicio de la inspección y vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al programa de alimentación escolar, será desarrollada por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA, en razón a su conocimiento técnico, capacidad institucional y experiencia específica en la materia y con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en el uso de dichos recursos.

Continuación de la Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX, " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender -"

Que en razón a la expedición de la norma enunciada anteriormente, se hace necesario realizar ajustes en las funciones asignadas a algunos cargos de planta de personal vigente con el fin de cumplir con el mandato legal asignado a la Unidad.

Que mediante Resolución 449 del 29 de diciembre de 2023 se actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; y posteriormente, mediante las Resoluciones 588 del 30 de diciembre de 2024 y 039 del 07 de febrero de 2025 se modificó nuevamente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, conforme al análisis efectuado al Manual de Funciones y Competencias Laborales en el marco de los requerimientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la normatividad vigente aplicable y las necesidades del servicio, se hace necesaria su modificación.

Que las modificaciones realizadas se refieren a aspectos eminentemente técnicos, a saber:

- En las fichas de los empleos de los niveles profesionales se especifica la dependencia en la que se van a realizar las funciones definidas en ésta, indicando de manera general, "Donde se ubique el cargo".
- En cuanto al propósito principal y las funciones esenciales, se ajustan los verbos de algunos de ellos en cuanto a especificar el alcance, de conformidad con el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo y la estructura gramatical adecuada.
- Se ajustan las funciones esenciales de los empleos de los diferentes grados salariales para definir claramente los niveles de responsabilidad.
- En algunos empleos se ajusta el propósito principal.
- Se elimina de las fichas de los empleos de los profesionales y asistenciales las funciones de carácter transversal y se incluyen en un artículo independiente.
- Se ajustan los conocimientos básicos o esenciales para que cumplan los criterios de poseer los conocimientos que permitan un nivel satisfactorio en la ejecución de las funciones de acuerdo con los requerimientos del empleo.
- Se incluyen las competencias comportamentales establecidas en los Decretos 815 de 2018, la Resolución 667 de 2018 y el Decreto 989 de 2020.
- Se ajustan los Núcleos Básicos de Conocimiento establecidos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- Se crean fichas adicionales para los empleos profesionales de la Entidad que permiten la movilidad del personal, según las necesidades de la Unidad.

Que el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, adicionó el párrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando:

"Párrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará (sic) con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que en el artículo primero del decreto 998 del 18 de septiembre de 2025 se modifica del artículo 2.3.3.1.8.1. del Decreto 1075 de 2015 el cual quedará así:

"Artículo 2.3.3.1.8.1. Ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación. Deléguese en el Ministerio de Educación Nacional la función de inspección y vigilancia de la educación, atribuida al Presidente de la República, con excepción del ejercicio de la Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, la cual se delega en el representante legal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UAPE. Los gobernadores y alcaldes ejercerán, en su respectiva jurisdicción, funciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con

Continuación de la **Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX**, " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender -"

las competencias otorgadas por las leyes y con el reglamento que para el efecto se expida, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 4 del Título VIII de la Ley 115 de 1994".

Que, en virtud de lo establecido en el mencionado párrafo, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, socializó con la organización sindical SINTREUApA, las modificaciones a las fichas del Manual de Funciones y Competencias laborales, mediante comunicación del 29 de mayo de 2025, radicado UAA2025EE001676240 manifestándose en los siguientes términos, (...) *"Por ello, la Subdirección de Gestión Corporativa recibirá sus observaciones e inquietudes al correo electrónico mmendez@uapa-pae.gov.co, a más tardar el 30 de mayo a las 4:00 p.m."* y el 3 de octubre mediante radicado xxx manifestándose en los siguientes términos, (...) *"Por ello, la Subdirección de Gestión Corporativa recibirá sus observaciones e inquietudes al correo electrónico mmendez@uapa-pae.gov.co, a más tardar el 8 de octubre a las 4:00 p.m."* y el 10 de octubre mediante radicado xxx manifestándose en los siguientes términos (...) *"Por lo anterior, y ante la falla en la plataforma, se establece el plazo para la socialización en la página web del 10 de octubre de 2025 a las 3:00 p.m. hasta el 16 de octubre de 2025 a las 11:59 p.m., habilitando canales de participación ciudadana, incluyendo el formulario para observaciones."*

Que a sí mismo, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 2.2. 12.1 punto coma del decreto 1083 del 2015 modificado por el decreto cuatro 98 del 2020, se realizaron los respectivos procesos de consulta con el sindicato Sindicato de trabajadores y empleados de la Unidad Administrativa Especial de Alimentos Escolar - Alimentos para Aprender - "SintreUApA", En los cuales se dio a conocer el alcance del ajuste a los requisitos de los empleados de planta de personal de la unidad administrativa especial de alimentación escolar - alimentos para aprender, Que dio origen a la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales por medio de la presente resolución.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar-Alimentos para Aprender publicó los documentos contentivos de las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, entre las 11:52 a.m. horas del 26 de junio de 2025 y las 23:00 horas del 4 de julio de 2025, y entre las xx:xx horas del xx de octubre de 2025 y las xx:xx horas del xx de octubre de 2025, como consta en las certificaciones expedidas por la Subdirección Técnica de Información y Asesora Comunicaciones, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN. Modificar y expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender –, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES TRANSVERSALES. Adicional a las funciones previstas para cada empleo, todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA deberán desempeñar las siguientes funciones transversales con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan así:

- Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Participar en el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o dependencia, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
- Realizar las actividades que le corresponden frente al archivo de gestión de su área y verificar su debida conservación en los medios digitales y físicos establecidos por la Unidad, acorde con las normas vigentes.
- Participar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, procedimientos establecidos y el nivel de competencia del cargo que desempeña.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
- Supervisar los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, los conocimientos y experiencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen al jefe de la dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, los conocimientos y experiencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- Responder por el inventario asignado a su cargo, conservando la calidad de estos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- Tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
- Elaborar los informes y/o reportes estadísticos, de gestión, rendición de cuentas y demás que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia o que le sean requeridos por superiores, instancias administrativas o autoridades de control competentes aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 4. ANEXOS TÉCNICOS. Hacen parte integral de esta resolución las fichas de identificación de los empleos para los niveles profesional y asistencial y el estudio técnico de justificación para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO 5. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Gestión Corporativa entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No. 449 del 29 de diciembre de 2024, 588 del 30 de Diciembre de 2024, 039 del 7 de Febrero de 2025 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., **el xx de xxxxxx de 2025**

Continuación de la Resolución No.00XX del XX de XXXX de 20XX, " Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender -"

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Dependencia

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:

Anexo 1 ESTUDIO TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

ANTECEDENTES.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, establece que no podrá existir empleo público sin funciones asignadas. En concordancia, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha señalado que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales constituye una herramienta fundamental para la gestión del talento humano, ya que permite definir las funciones, competencias laborales, requisitos de conocimiento, experiencia y demás exigencias necesarias para el adecuado desempeño de los empleos que integran la planta de personal de las entidades públicas. Este manual también sirve como insumo clave para los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 en el cual se establece que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes, la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa de la Unidad de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UAPA), realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Esta revisión se llevó a cabo teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Decreto 218 de 2020, por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, y la planta de personal definida mediante el Decreto 219 del mismo año, la cual es la siguiente:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			
No. De cargos	Denominación	Código	Grado
1	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	24
1	Asesor	1020	18
4	Asesor	1020	16
2	Secretario Ejecutivo	4210	23
PLANTA GLOBAL			
No. De cargos	Denominación	Código	Grado
1	Subdirector General	0040	21
4	Subdirector Técnico	0150	19
7	Profesional Especializado	2028	23

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			
9	Profesional Especializado	2028	21
2	Profesional Especializado	2028	19
15	Profesional Universitario	2044	11
7	Profesional Universitario	2044	09
7	Secretario Ejecutivo	4210	21
60	TOTAL CARGOS		

Así mismo, se revisó y consideró las Resoluciones No. 449 del 29 de diciembre de 2023, No. 588 del 30 de diciembre de 2024 y No. 039 del 07 de febrero de 2025 que actualizaron y modificaron el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

A partir del análisis efectuado en el marco de los requerimientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la normatividad vigente aplicable y las necesidades del servicio, se identificó la necesidad gestionar nuevamente su modificación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

- En las fichas de los empleos de los niveles profesionales se especifica la dependencia en la que se van a realizar las funciones definidas en ésta, indicando de manera general, "Donde se ubique el cargo".
- En cuanto al propósito principal y las funciones esenciales, se ajustan los verbos de algunos de ellos en cuanto a especificar el alcance, de conformidad con el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo y la estructura gramatical adecuada.
- Se ajustan las funciones esenciales de los empleos de los diferentes grados salariales para definir claramente los niveles de responsabilidad.
- En algunos empleos se ajusta el propósito principal.
- Se elimina de las fichas de los empleos de los profesionales y asistenciales las funciones de carácter transversal y se incluyen en un artículo independiente.
- Se ajustan los conocimientos básicos o esenciales para que cumplan los criterios de poseer los conocimientos que permitan un nivel satisfactorio en la ejecución de las funciones de acuerdo con los requerimientos del empleo.
- Se incluyen las competencias comportamentales establecidas en los Decretos 815 de 2018, la Resolución 667 de 2018 y el Decreto 989 de 2020.
- Se ajustan los Núcleos Básicos de Conocimiento establecidos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- Se crean fichas adicionales para los empleos profesionales de la Entidad que permiten la movilidad del personal, según las necesidades de la Unidad.

Ahora bien, el artículo 1º del Decreto 998 del 18 de septiembre de 2025 modificó el artículo 2.3.3.1.8.1. del Decreto 1075 de 2015, señalando lo siguiente:

"Artículo 2.3.3.1.8.1. Ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación. Deléguese en el Ministerio de Educación Nacional la función de inspección y vigilancia de la educación, atribuida al Presidente de la República, con excepción del ejercicio de la Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, la cual se delega en el representante legal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA. Los gobernadores y alcaldes ejercerán, en su

respectiva jurisdicción, funciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con las competencias otorgadas por las leyes y con el reglamento que para el efecto se expida, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 4 del Título VIII de la Ley 115 de 1994".

En cumplimiento de este mandato legal, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) asume formalmente la función de inspección y vigilancia de los recursos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), con el propósito de fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación sobre el uso de los recursos públicos destinados al programa. Esta delegación implica que la UApA deberá desarrollar lineamientos, procedimientos y herramientas técnicas que garanticen la eficiencia, transparencia y calidad en la administración de los recursos, en articulación con las entidades territoriales y en coherencia con las políticas del sector educativo.

Así mismo, la nueva competencia otorgada refuerza el papel de la UApA como ente rector y técnico especializado en materia de alimentación escolar, consolidando su capacidad institucional para orientar, supervisar y verificar la correcta ejecución del PAE a nivel nacional, en cumplimiento de los principios de la función administrativa y de las disposiciones legales vigentes.

Adicionalmente, con el propósito de fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión actualizado mediante la Resolución No. 304 de 2025, cuyo primer objetivo consiste en *“Formular, implementar, monitorear y evaluar la política pública de alimentación escolar que materialice el derecho a la educación y el derecho a la seguridad alimentaria y nutricional de niños, niñas, adolescentes y jóvenes matriculados en las instituciones educativas oficiales de Colombia”*, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) ha venido adelantando un proceso de reorganización institucional orientado al mejoramiento continuo, la optimización de procesos y la eficiencia en la gestión pública.

En este contexto, y teniendo en cuenta las nuevas competencias asignadas mediante el Decreto 998 de 2025, así como los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la normativa vigente, el objetivo del presente documento es sustentar técnica y jurídicamente la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UApA, con el fin de garantizar la adecuada correspondencia entre la estructura organizacional, las funciones institucionales y los perfiles de los empleos requeridos para el cumplimiento eficaz de la misión institucional.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

A continuación, se presenta el marco normativo que sustenta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico. En este se incluyen las disposiciones constitucionales y legales que establecen las competencias de la Unidad para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – UAPA, con el fin de optimizar la prestación de los servicios a su cargo.

Constitucional

Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia:

Determina que no podrá existir empleo público sin funciones definidas. Los manuales permiten cumplir este principio al describir con claridad las funciones asignadas a cada empleo.

Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia:

Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).

Legal

Ley 489 de 1998: *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*

Constituye el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, establece la estructura del Estado y define los principios y reglas fundamentales para su organización y operación. El *artículo 39* señala que la administración pública está conformada por los organismos que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público, así como por todas aquellas entidades y organismos de naturaleza pública que, de manera permanente, tienen a su cargo funciones administrativas o la prestación de servicios públicos en nombre del Estado colombiano.

Ley 909 de 2004: *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

En su *artículo 15*, numeral 2, literal c), asigna a la unidad de personal la responsabilidad de elaborar estos manuales, en cumplimiento de las normas vigentes. Estos documentos deben contener la descripción de funciones, requisitos, competencias laborales, niveles de responsabilidad y otros elementos necesarios para la gestión del empleo público, y sirven como base para los procesos de selección, evaluación, desarrollo y gestión del talento humano, en concordancia con los principios del mérito, la eficiencia y la igualdad de oportunidades.

En su *artículo 45*, establece que toda entidad pública debe contar con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cada uno de los empleos que conforman su planta de personal. Los manuales son esa articulación con la carrera administrativa.

Decreto 770 de 2005: *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.*

Establece los criterios, estructura y lineamientos técnicos que deben observar las entidades para la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de funciones.

Define que dichos manuales deben contener la denominación del empleo, el código, el grado, el propósito principal, las funciones esenciales, el nivel jerárquico, los requisitos mínimos, las competencias comportamentales y funcionales, así como la relación con el proceso institucional. Este decreto refuerza el carácter técnico y obligatorio de los manuales como herramienta de gestión del talento humano.

Decreto 1083 de 2015: *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Establece directrices sobre la elaboración, adopción y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Señala que dicho manual debe contener, para cada empleo, el propósito principal, funciones esenciales, requisitos mínimos, competencias y criterios de evaluación. Además, dispone que su formulación debe estar alineada con los objetivos institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y debe ser adoptado mediante acto administrativo por la autoridad competente. Este decreto refuerza el rol del manual como instrumento clave para la gestión estratégica del talento humano en las entidades públicas.

Artículos 2.2.2.2.1 al 2.2.2.2.6, se establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.

Artículos 2.2.2.3.1 al 2.2.2.3.8, se establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.

Artículos 2.2.2.4.1 al 2.2.2.4. 11, se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.

Artículos 2.2.2.5.1 al 2.2.2.5.3, se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.

Artículo 2.2.2.6.1, dispone:

Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Artículo 2.2.2.6.2, establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales
- Requisitos de formación académica y de experiencia

Decreto 998 de 2005: *Por el cual se modifican los artículos 2.3.3.1.8.1., 2.3.7.1.1., 2.3.7.1.3, 2.3.7.1.5. y 2.3.7.2.2. del Decreto 1075 de 2015-Unico Reglamentario del Sector Educación.*

Delega en el Ministerio de Educación la función general de inspección y vigilancia de la educación (como corresponde al Presidente de la República), pero excluye de esa delegación la inspección y vigilancia de los recursos asignados al PAE, los cuales se delegan al representante legal de la UApA (Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar).

ANÁLISIS TÉCNICO

El Manual específico de funciones y competencias laborales vigente se encuentra establecido mediante Resolución No. 449 del 29 de diciembre de 2023 y derogó lo establecido mediante Resolución No. 042 del 17 de marzo de 2023. La Resolución 449 ha sido modificado por los siguientes actos administrativos:

Marco normativo sobre el manual funciones de la UAPA

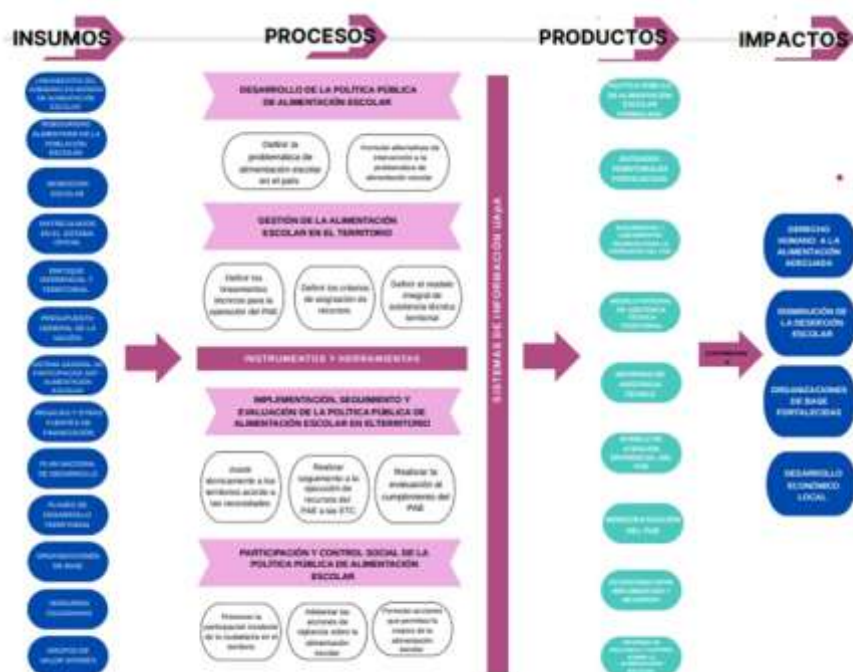
Norma	Contenido
Resolución No. 588 del 30 de diciembre de 2024	"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para aprender"
Resolución No. 039 del 07 de febrero de 2025	"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para aprender"

Adopción del modelo integrado de planeación y gestión.

Mediante la Resolución 304 del 28 de abril de 2025 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, adecuando, ajustando y actualizando las directrices institucionales, roles, responsabilidades e instancias que garanticen la apropiada implementación del Sistema Integrado de Gestión y los elementos que lo conforman.

La cadena de valor y el mapa de procesos aprobados son los siguientes:

Cadena de valor UApA



Fuente: Sesión No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Mapa de procesos UApA



Fuente: Sesión No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, resulta técnicamente necesaria tras la modificación del mapa de procesos de la entidad, ya que este último representa la estructura operativa y la secuencia lógica de las actividades institucionales. Cualquier cambio en los procesos implica ajustes en las responsabilidades, interacciones y roles de los funcionarios. Mantener alineados estos documentos garantiza la coherencia organizacional, facilita la correcta ejecución de las funciones asignadas a la UApA, previene duplicidades o vacíos funcionales y asegura el cumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión de calidad, así como de las disposiciones normativas vigentes.

En el presente documento se lleva a cabo la presentación de los resultados del diagnóstico de carácter técnico y legal realizado al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, teniendo en cuenta que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente,

insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las entidades públicas.

Principales características del manual de funciones vigente

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, es una unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Educación Nacional que por su naturaleza debe aplicarlo lo establecido por el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la expedición del manual de funciones y los elementos que este debe contener.

El Manual específico de funciones y competencias laborales vigente se encuentra establecido mediante Resolución No. 449 del 29 de diciembre de 2023 y derogó lo establecido mediante Resolución 00042 del 17 de marzo de 2023. La Resolución 449 ha sido modificado por los siguientes actos administrativos:

Marco normativo sobre el manual funciones de la UAPA

Norma	Contenido
Resolución No. 588 del 30 de diciembre de 2024	"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para aprender"
Resolución No. 039 del 07 de febrero de 2025	"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para aprender"

Fuente: elaboración propia con base en información encontrada en página web y suministrada por la entidad.

El manual de funciones actual se ciñe al modelo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, y tiene la siguiente composición:

- Identificación y ubicación del empleo (nivel funcional, denominación, código, grado, número de cargos, ubicación, cargo del jefe inmediato)
- Propósito principal
- Descripción de las funciones esenciales
- Conocimientos básicos o esenciales
- Competencias comportamentales

- Requisitos de formación académica y experiencia laboral

El manual de funciones actual contiene 47 fichas aplicables a los 60 empleos establecidos mediante Decreto 219 de 2020 para la planta estructural del Despacho y la planta Global.

Cantidad de perfiles por nivel del empleo

Nivel jerárquico	Cantidad de perfiles de manual de funciones
Directivo	6
Asesor	5
Profesional	29
Asistencial	7
Total general	47

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la entidad.

A continuación, se describe lo encontrado al analizar los actos administrativos anteriormente señalados, en particular lo contenido en la Resolución No. 449 del 29 de diciembre de 2023, “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender -” Este análisis se realiza con base en los elementos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo modifican y lo señalado en la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2018).

De acuerdo con lo anterior, las observaciones sobre el manual específico de funciones y de competencias laborales se efectuarán de acuerdo con los seis pasos para el ajuste del Manual establecidos en la mencionada Guía:

- Paso 1: Identificación y ubicación del empleo
- Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
- Paso 3: Descripción del contenido funcional del empleo
- Paso 4: Descripción de los conocimientos básicos esenciales
- Paso 5: Competencias comportamentales
- Paso 6: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Observaciones manuales específico de funciones y competencias laborales

Elementos de referencia y contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Observaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales																
Identificación y ubicación del empleo: Nivel jerárquico, Denominación del empleo, Código, Grado, Número de cargos, ubicación del empleo, cargo del jefe inmediato	Revisando la documentación remitida se pudo verificar que el manual Específico de funciones y Competencias laborales de la UAPA junto con sus modificaciones se encuentran publicados en la página web de la entidad. La denominación, código y grado de los empleos coinciden con el nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Asistencial) a excepción del cargo con denominación de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 23, siendo la denominación correcta Secretario Ejecutivo código 4210 grado 23. En todas las fichas se identificación el número de cargos, la dependencia y el cargo del jefe inmediato, sin embargo, se presenta confusión en cuanto a quién sería el jefe inmediato en el caso de los empleos de la planta estructural. <table border="1" data-bbox="711 867 1369 1024"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel</td> <td>ASISTENCIAL</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo</td> <td>SECRETARIA EJECUTIVA</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>4210</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos</td> <td>DOS (2)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO</td> </tr> </tbody> </table> Tal como ocurre con el cargo de Secretaria Ejecutiva 4210 grado 23, (denominación correcta Secretario Ejecutivo 4210 grado 23), que de acuerdo con el Decreto 219 de 2020, pertenece a la planta estructural del Despacho del Director.	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		Nivel	ASISTENCIAL	Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA	Código	4210	Grado	23	No. de Cargos	DOS (2)	Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																	
Nivel	ASISTENCIAL																
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA																
Código	4210																
Grado	23																
No. de Cargos	DOS (2)																
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO																
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO																
Identificación del área: Área funcional	Todas las fichas cuentan con el apartado de identificación del Área funcional donde se ubica efectivamente el empleo. Sin embargo, en los empleos de los niveles profesional NO se especifica claramente el área o proceso que se ve impactado por la existencia del empleo o en otras palabras en donde se van a realizar las funciones establecidas, indicando de manera general, "Donde se ubique el cargo". <table border="1" data-bbox="727 1413 1360 1696"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel</td> <td>PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo</td> <td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>No. de Cargos</td> <td>UNO</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO</td> </tr> </tbody> </table> II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar el análisis de información para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el fin de publicar información oficial de manera rigurosa, confiable y de calidad. Un ejemplo es el del Profesional Especializado 2028 grado 21, de Planeación entre otros.	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		Nivel	PROFESIONAL	Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Código	2028	Grado	21	No. de Cargos	UNO	Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																	
Nivel	PROFESIONAL																
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO																
Código	2028																
Grado	21																
No. de Cargos	UNO																
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO																
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO																
Descripción del contenido funcional del empleo: Propósito principal, Descripción de funciones esenciales	Tanto la resolución inicial como sus modificaciones cuentan con la descripción del propósito principal y de las funciones esenciales de los empleos en las fichas descritas.																

En cuanto al propósito principal y las funciones esenciales es necesario ajustar algunos de ellos en cuanto al alcance de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Esto ocurre particularmente con la ficha del Profesional especializado 2028 grado 19 con rol de adquisición de bienes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y articular al desarrollo de las funciones de la gestión administrativa de manera oportuna, pertinente y clara atendiendo los requerimientos y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 2. Apoyar a la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 3. Definir las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 4. Vigilar, controlar y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal vigente en todos los procesos que adelante la entidad. 5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes de la Unidad y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 6. Dirigir y controlar los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación. 7. Planear las necesidades de recursos físicos de la Unidad. 8. Coordinar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias de la Unidad en cumplimiento de su misión. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.	

En algunos empleos el propósito principal es muy extenso incluyendo muchos elementos que lo hacen poco claro, como ocurre con el Profesional Especializado 2028 grado 23 de la Subdirección General.

Código	2028
Grado	23
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con la consolidación, análisis de información, propuestas de metodologías y distribución de recursos a las entidades territoriales, con la coordinación, articulación y seguimiento de las subdirecciones técnicas, en la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión y de los productos estratégicos y de apoyo de las diferentes áreas a cargo de la subdirección, y con la articulación de los productos transversales que se generen en el marco de las funciones de la subdirección por parte de las dependencias a cargo del subdirector general.	

Y en el caso de los profesionales universitarios el propósito es muy escueto hablando incluso del apoyo en el cumplimiento de actividades “técnico-operativas” las cuales son de naturaleza del nivel jerárquico técnico y/o asistencial, como ocurre con el profesional universitario 2044 grado 09 de la Subdirección de Fortalecimiento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos.	

En relación con las funciones esenciales, se presentan algunos casos en los que las funciones pueden desbordar

el nivel jerárquico del empleo, como ocurre con el Profesional especializado 2028 grado 21 de Planeación, que tiene dentro de sus funciones “realizar y coordinar el monitoreo y reporte de información...”, funciones que por sus características deberían ser responsabilidad de los jefes de área.

En otros casos las funciones son demasiado amplias o ambiguas lo que puede prestarse para interpretaciones que desborden el nivel del empleo, como ocurre con el Profesional especializado 2028 grado 21 de Planeación que tiene dentro de sus funciones “Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la Oficina de Control”.

Esto ocurre con varios profesionales especializados de los grados más altos haciendo necesario ajustar sus funciones para que realmente se delimite el alcance de lo que estos profesionales pueden hacer.

En casos como el Asesor jurídico existen la función “Responsabilizarse de los proyectos de normas...” (Resolución 588 de 2024), en la cual no existe un verbo que denota acciones concretas como si ocurre con verbos como Orientar, hacer seguimiento, brindar acompañamiento, revisar, etc.

Adicionalmente, esta función del Asesor Jurídico no tiene una correcta construcción gramatical de acuerdo con lo establecido por el DAFP tanto para la definición del propósito principal como para la construcción de las funciones esenciales.



En algunos casos, las funciones no cuentan con condición como ocurre con el Profesional Especializado 2028 grado 21 de Planeación que tiene dentro de sus funciones “Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad”, esta función pese a contar con un verbo y un aspecto sobre el que recae la acción no cuenta con una condición de calidad. Para este profesional varias de las funciones presentan esta misma situación.

También se hace necesario jerarquizar las funciones de los empleos, ya que en la forma en que están organizadas no se ve con claridad la razón de ser del empleo en la entidad, como ocurre con el ya mencionado Profesional especializado 2028 grado 21 de Planeación, cuyas funciones se observan a continuación:

1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
2. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
4. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo a los procesos establecidos para la dependencia.
5. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
8. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
9. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran.
10. Producir información mediante el procesamiento de bases de datos de diferentes fuentes para facilitar el análisis, liberación o disposición de esta.
11. Apoyar en el Análisis, consolidación y gestión de las solicitudes de vigencias futuras que realicen las dependencias de la unidad.
12. Realizar y coordinar el monitoreo y reporte de información de las dependencias de la unidad para garantizar la calidad de la información.
13. Revisar la formulación de proyectos de inversión, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial.
14. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias de la unidad, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento.
15. Apoyar la estructuración, ejecución y seguimiento a los proyectos o productos que le sean asignados.
16. Apoyar la generación de la información requerida por las dependencias de la Unidad o entidades externas.
17. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En este caso particular, la cantidad de funciones hace que abarque muchos temas a la vez lo que dificulta entender que debe hacer realmente en el empleo y por qué se justifica su existencia.

Es necesario excluir funciones transversales de todas las fichas del manual, teniendo en cuenta que en el apartado de funciones esenciales deben incluirse solo aquellas funciones que realmente sean fundamentales para lograr el propósito principal del empleo. Las funciones transversales pueden manejarse en un apartado diferente del manual.

En relación con el número de funciones, la cantidad de funciones asignadas a cada cargo es razonable, con algunas excepciones como los empleos del nivel directivo, el Profesional especializado 2028 grado 23 de la Subdirección de Gestión Corporativa que cuenta con 16 funciones incluyendo las transversales, el Profesional Especializado 2028 grado 21 de planeación, el Profesional Universitario 2044 grado 11 de la Subdirección de Gestión Corporativa y el Profesional Universitario 2044 grado 09 de la misma Subdirección, entre otros.

Se hace necesario establecer una diferencia en cuanto al nivel de responsabilidad por grado salarial dentro del mismo nivel jerárquico ya que se encuentran cargos con el mismo grado salarial pero diferente número de funciones y niveles de responsabilidad como ocurre con el empleo de Profesional Especializado 2028 grado 23 de la Subdirección de análisis, calidad e innovación que cuenta con 13 funciones mientras el mismo empleo en la Subdirección de información cuenta con 15 funciones, algunas de las cuales implican coordinación de procesos, lo que garantiza la aplicación de la premisa de a trabajo igual, salario igual.

Conocimientos básicos esenciales

Todas las fichas cuentan con el apartado de identificación de los conocimientos básicos incluyendo algunos conocimientos generales como Normativa del Sector educación, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

	Es necesario revisar casos como el Profesional Universitario 2044 grado 09 de Talento Humano – Nómina, al cual se le pide dentro de los conocimientos “Auditoría de sistemas de información, Diseño y mantenimiento de redes y Análisis e identificación de riesgos informáticos, lo cual puede exceder el propósito y funciones del empleo, evidenciando una desalineación entre el contenido funcional de algunos empleos y los conocimientos requeridos para su desempeño. De igual manera, será necesario revisar y ajustar este apartado para todas las fichas para verificar vigencia y relevancia.
Competencias comportamentales	Todas las fichas del manual cuentan con la identificación de competencias comportamentales y se incluyen las competencias establecidas en los Decretos 815 de 2018, la Resolución 667 de 2018 y el Decreto 989 de 2020. Sin embargo, en algunas fichas de los empleos no están completas las competencias comportamentales como Ocurre con el Subdirector General y los subdirectores técnicos, fichas en las cuales se excluye una de las competencias del nivel directivo. No se incluyen las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales.
Requisitos para el empleo: Formación académica y experiencia y equivalencias	Se cuenta con definición del requisito de Formación académica y experiencia, ajustados de acuerdo con los NBC establecidos en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 y con base en las actualizaciones publicadas por el MEN al respecto y algunos de ellos fueron ajustados de acuerdo con las necesidades del servicio mediante las resoluciones 588 del 2024 y 039 del 2025. En el caso de empleos como el Profesional universitario, código 2044, grado 09 (planeación). Se hace necesario revisar tanto las funciones como los requisitos de formación académica establecidos en las fichas actuales, ya que no existe concordancia entre ambos y, por lo tanto, no contemplan los Núcleos Básicos de Conocimiento correspondientes y apropiados para un área de planeación. En relación con el apartado de alternativas o equivalencias, se hace necesario unificar el término a usar ya que en la Resolución 449 de 2023 se habla de alternativa y en las resoluciones 588 del 2024 y 039 del 2025 se habla de equivalencias. Adicionalmente, en estas dos últimas resoluciones se indica de manera general que se aplican todas las equivalencias definidas Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, mientras que en la Resolución 449 se especifican alternativas que no necesariamente coinciden con las establecidas en el mencionado Decreto. Hay confusión entre el concepto de alternativa y equivalencia.

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, tal como lo ha identificado es necesario establecer con claridad cuales empleos pertenecen a la planta estructural y cuales, a la planta global, dado que en algunos casos como por ejemplo el Secretario Ejecutivo 4010 grado 23 se encuentra en las fichas de la planta global siendo en realidad un empleo de la planta estructural del Despacho. La correcta identificación de estos elementos no solo es importante para la claridad organizacional, sino también para el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que rigen la gestión del talento humano en el sector público.

Contar con fichas asistenciales transversales en la entidad es fundamental para facilitar la movilidad del personal en las distintas áreas, según las necesidades de la Unidad. Estas fichas permiten estandarizar competencias, funciones y perfiles, lo que brinda mayor flexibilidad para reasignar talento humano de manera eficiente y oportuna, optimizando los recursos disponibles y asegurando la continuidad en la prestación del servicio. Además, favorecen la adaptación del personal a diferentes contextos operativos sin comprometer la calidad del trabajo ni los objetivos misionales de la entidad.

En relación con las competencias comportamentales, como bien lo ha identificado la entidad, estas deben estar claramente definidas para cada empleo. La ausencia de estas competencias dificulta la evaluación del desempeño y la implementación de procesos de formación y desarrollo adecuados, por lo que es necesario incluir la competencia faltante en las fichas del nivel directivo y decidir si se incluyen las competencias para los procesos o áreas transversales establecidas en la Resolución 667 de 2018 del DAFP.

Correlación entre experiencia exigida y grado salarial.

En relación con los requisitos de formación y experiencia al aplicar lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, se observa una correlación directa entre el grado salarial y los requisitos de formación y de experiencia para todos los empleos dentro del mismo nivel y grado salarial, con la diferencia establecida por la normativa en relación con el Asesor de Control Interno.

Modificaciones aplicadas al Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Las modificaciones a realizar con base en los resultados del diagnóstico se muestran gráficamente así:



Fuente: elaboración propia

ANEXO – 2 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1 - DIRECTIVO - DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - 0015-24 - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de La República
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar el funcionamiento general de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad dando cumplimiento a las funciones, misión y objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad y diseñar y adoptar los planes y programas necesarios para cumplir los objetivos y funciones asignados a la entidad. 2. Impartir directrices y adoptar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país. 4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar. 5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país. 6. Adoptar instrumentos y herramientas, para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características de la población escolar en cada entidad territorial. 7. Dirigir ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UA pA. 8. Dirigir el establecimiento de los lineamientos y directrices generales, la asistencia técnica a los departamentos y distritos, el diseño de los criterios para la coordinación del proceso de evaluación, la divulgación de las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia por parte de las entidades territoriales. 9. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel departamental y distrital, en lo que se refiere específicamente al Programa de Alimentación Escolar -PAE. 10. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar. 11. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar. 12. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la	

- política de alimentación escolar en el país.
13. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales.
 14. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación.
 15. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
 16. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.
 17. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.
 18. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.
 19. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.
 20. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión y fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 21. Ejercer la función de Control Disciplinario Interno de la Unidad, en los términos del Código General Disciplinario o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
 22. Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.
 23. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales.
 24. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
 25. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad en el marco del desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 26. Dirigir y orientar los estudios, emisión e interpretación de conceptos, documentos técnicos y de actos administrativos que produzca la Unidad y de aquellos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo.
 27. Aprobar el análisis jurídico y técnico de los proyectos de ley y decretos que tengan injerencia en las funciones de la Unidad, para concepto de la entidad cabeza del sector administrativo.
 28. Dirigir la orientar a las entidades públicas territoriales en el alcance de la normativa relacionada con la Política Pública de Alimentación Escolar.
 29. Dirigir la adopción de estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Unidad.
 30. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor de la Unidad, por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
 31. Coordinar con la Subdirección de Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos a cargo de la Unidad.
 32. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
 33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas para la formulación de políticas públicas Estructura y administración del Estado

alimentación escolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al director general en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar. 2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar. 3. Asesorar al director general en la aplicación de la política de alimentación escolar, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. Asesorar al director general en la suscripción de acuerdos, alianzas y convenios para el desarrollo de actividades complementarias requeridas en el marco de programas y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar. 6. Asistir y representar al director general en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas. 7. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con relación a la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos que se adelanten. 8. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos relacionados con el servicio de alimentación escolar que defina el Gobierno Nacional y realizar propuestas de articulación sectorial. 9. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios. 10. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas. 11. Atender las audiencias, solicitudes de información y dar respuesta a las inquietudes presentadas por los actores en el marco del desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados. 12. Asesorar en la presentación de los informes y demás documentos que se requieran por parte del director general, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar. 13. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad Derecho Administrativo y Laboral Ley general de Presupuesto Normatividad Alimentación Escolar Normatividad del Sector Educativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología,	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos	
--	--

ASESOR 1020-16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

3 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los resultados de las políticas. planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control, así como de direccionar la estrategia de la Entidad, en coordinación con las instituciones del sector y las distintas dependencias de la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.

2. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Unidad y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación, las políticas establecidas y las directrices de la entidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás entidades del sector y demás dependencias de la Unidad.
4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, previa aprobación del Consejo Directivo.
6. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran ante las autoridades competentes.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
8. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
9. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad.
10. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
11. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos.
12. Consolidar y consolidar con las dependencias responsables la formulación y ajuste de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica de la Unidad.
13. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos de la Unidad, retroalimentando a los responsables en cuanto a opciones de mejora para garantizar el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
14. Diseñar y establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias para el reporte de información, con el fin de contar con información confiable y consolidada para la toma de decisiones.
15. Gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias de la unidad, retroalimentando a los responsables en la definición de acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad del sector educativo
 Normatividad del Programa de Alimentación Escolar
 Planeación estratégica
 Auditoría
 Ley general de presupuesto
 Elaboración y seguimiento de indicadores
 Formulación y evaluación de proyectos
 Modelo Integrado de Planeación y

Gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

4 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar que las actuaciones jurídicas que corresponden a la Unidad, así como su difusión y pertinencia se desarrollen de la manera más adecuada y de conformidad con la normatividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director general y demás directivos de la unidad en asuntos de carácter jurídico. 2. Supervisar y hacer seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen a la Unidad, cumpliendo con los términos previstos por la ley para defender los intereses del Estado frente a los particulares. 3. Emitir directrices, revisar y avalar documentos en lo referente a proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con

efectos jurídicos de otras dependencias, atención de procesos de conciliación prejudicial, atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, ejercer jurisdicción coactiva entre otros, para generar una gestión que asegure los principios de la función administrativa.

4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApeA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.
5. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Unidad, con el fin de defender los intereses patrimoniales del Estado.
6. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.
7. Responsabilizarse de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, de la Unidad, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz.
8. Adelantar y resolver en primera instancia (juzgamiento) los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad, cuya instrucción hubiese estado a cargo del Subdirector de Gestión corporativa o quien haga sus veces, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
10. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
11. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos legislativos o gubernamentales externos relacionados con el sector, a fin de determinar su constitucionalidad o inconstitucionalidad, conveniencia o inconveniencia, unidad de materia y si puede ser o no objetado, ya sea en forma parcial o total.
12. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) para asegurar su publicidad y vigencia.
13. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el director general.
14. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las dependencias de la Unidad, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que la regulan.
15. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad del sector educativo
 Normatividad del Programa de Alimentación Escolar
 Planeación estratégica
 Auditoria
 Ley general de presupuesto
 Elaboración y seguimiento de indicadores
 Formulación y evaluación de proyectos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 Normatividad en Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Derecho Propio Intercultural, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Derecho Propio Intercultural, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

5 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de acuerdo con las políticas y planes institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y dirigir las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones y actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de la unidad. 2. Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias de la Unidad en desarrollo de sus actividades. 3. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias de la Unidad para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, instrumentos, mecanismos e iniciativas para la comunicación informativa, corporativa y organizacional de la Unidad. 6. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos de la Unidad, de modo que se divulgue la información institucional, sectorial y noticiosa. 7. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en la Unidad a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales. 8. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. 9. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. 10. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas. 11. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales. 12. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión de la Unidad a través de medios. 13. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación organizacional	
Normatividad en periodismo y comunicación institucional	
Normatividad del Programa de Alimentación Escolar	
Redes y comunicaciones	
Medios y pautas de comunicación	
Estructura de medios electrónicos	
Manejo de entrevistas y ruedas de prensa	
Imagen institucional	
Formulación y gerencia de proyectos	
Manejo de sistemas de información	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
Sistemas Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Economía Educación Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Otros programas asociados a Bellas Artes Publicidad y afines Artes representativas Artes Plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. <

Diseño Economía Educación Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Otros programas asociados a Bellas Artes Publicidad y afines Artes representativas Artes Plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

6 – ASESOR – ASESOR – 1020-16 – DIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar de manera continua el Sistema de Control Interno, a través de las actividades de valoración independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del

control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Estándar de Control Interno MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Sistemas Integrado de Gestión
Auditoría de Control Interno
Auditorías de Calidad
Normatividad vigente en Legislación Disciplinaria
Normatividad en Contratación Estatal
Constitución Política

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Específicas para Control Interno

Orientación a resultados
Liderazgo e iniciativa
Adaptación al cambio
Planeación
Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*. * Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
O	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*. * Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en el ejercicio
Título profesional	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015.
--	--

7 – ASISTENCIAL – SECRETARIO EJECUTIVO – 4210-23 – DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa del Director General de Unidad Administrativa Especial y de atención a los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener disponible la información de la dirección general de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo teniendo en cuenta los lineamientos de servicio de la Entidad. 3. Atender a la reserva de los documentos, asuntos o conversaciones y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos. 4. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el Director General atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender a los usuarios suministrando la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Director, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de herramientas ofimáticas Atención al ciudadano Gestión documental y archivística Redacción y ortografía Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema Integrado de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento que se relacionan a continuación: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño Economía Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Otras Ingenierías; Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento que se relacionan a continuación: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño Economía Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Otras Ingenierías; Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

8 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR GENERAL – 0040-21 – SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en apoyo a las funciones del director general de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para el desarrollo del servicio de alimentación escolar	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. 2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la Unidad, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. 3. Distribuir a las entidades territoriales, los recursos del Presupuesto General de la Nación y de las demás fuentes, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices del director general. 4. Dirigir el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UApA. 5. Establecer lineamientos y directrices generales que orienten el ejercicio de las competencias de las entidades territoriales sobre inspección y vigilancia de la educación. 6. Prestar asistencia técnica a los departamentos y distritos, en el desarrollo de las operaciones y actividades propias del ejercicio de la inspección y vigilancia. 7. Solicitar a los departamentos y distritos la información requerida sobre resultados de la inspección y vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales en materia educativa. 8. Señalar criterios para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación. 9. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia, por parte de las entidades territoriales. 10. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel departamental y distrital, y en lo que se refiere específicamente al Programa de Alimentación Escolar Programa de Alimentación Escolar - PAE. 11. Orientar y coordinar bajo las directrices del director general, el ejercicio del control administrativo. 12. Asistir al director general de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión. 13. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad.	

14. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos de la Unidad.
15. Apoyar y asistir al director general en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad.
16. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.
17. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.
18. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
19. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas para la formulación de políticas públicas Estructura y administración del estado
 Constitución política
 Plan nacional de Desarrollo Gerencia y Administración pública
 Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. O Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

9 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de los sistemas de información en la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer lineamientos para la recolección, incorporación, consolidación y evaluación de la información que se requiera para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad. 3. Definir, dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad. 4. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Información y los procedimientos establecidos. 5. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar. 6. Dirigir, orientar y controlar la administración de las bases de datos, sistemas de información, plataforma tecnológica (equipos, redes, herramientas ofimáticas y de colaboración), soporte técnico institucional y demás componentes de hardware y software. 7. Establecer, dirigir y controlar la arquitectura empresarial de TI, en los planes, programas y proyectos en tecnologías de información que se deriven para la Unidad. 8. Llevar a cabo la estructuración de los procesos de adquisición de todos los componentes de hardware, software, redes, comunicaciones y seguridad, con el fin de ejercer el gobierno de arquitectura de TI de la Unidad. 9. Integrar o facilitar el acceso, intercambio, integración e interoperabilidad de datos o información de la Unidad con las demás entidades que tengan competencia en

materia de alimentación escolar, con los organismos de control y judiciales, bajo las directrices del Director General. 10. Requerir y analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, como insumo para la consecución y asignación de los mismos. 11. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores prácticas y normatividad vigente. 12. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional. 13. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad. 14. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información. 15. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad. 16. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento, con el fin de garantizar la aplicación de los estándares, mejores prácticas y lineamientos para la gestión de información. 17. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de sistemas de información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de red de sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información Contratación estatal Manejo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines. Otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

10 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la definición de los lineamientos técnicos para el análisis, la formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar garantizando el desarrollo de estrategias que favorezcan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de alimentación escolar con calidad, inocuidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y pertinencia cultural de las comunidades y territorios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de elaboración de lineamientos y documentos técnicos en materia de Alimentación Escolar atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad, transparencia y teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico. 2. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Alimentación Escolar armonizando el proceso y desarrollos con la política de educación y demás políticas del orden nacional. 3. Definir estrategias de operación y gestión territorial con las diferentes dependencias para los procesos de planeación, gestión, operación, calidad y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar en el país. 4. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad

Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Análisis, Calidad e Innovación y los procedimientos establecidos.	
5. Liderar los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, diseñando estrategias para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar.	
6. Dirigir y coordinar el diseño y actualización de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de la operación del programa de Alimentación Escolar y la política pública con pertinencia cultural, geográfica y poblacional de los territorios.	
7. Dar recomendaciones a la Dirección general, a partir del análisis de la información, frente a las intervenciones necesarias para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar.	
8. Dirigir y coordinar con las demás dependencias los procesos de identificación, recolección y consolidación de información frente a buenas prácticas, lecciones aprendidas, esquemas propios y diferenciales, empleados por las entidades territoriales para la prestación del servicio de alimentación escolar.	
9. Proponer y validar técnicamente prácticas innovadoras y nuevas tecnologías en alimentación escolar que favorezcan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de alimentación escolar con pertinencia territorial, cultural y poblacional.	
10. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la participación ciudadana, control social de los distintos actores del programa de alimentación escolar y la implementación de la política pública.	
11. Definir estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de alimentación saludable en el marco de la operación del Programa de Alimentación Escolar en articulación con el Ministerio de Educación Nacional.	
12. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web.	
13. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.	
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Contratación Estatal Conocimiento presupuestal Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

11 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el seguimiento, asistencia técnica y acompañamiento en la ejecución de planes, programas y proyectos que fomenten la eficiencia del servicio de alimentación escolar en el territorio
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos 2. Dirigir el proceso de divulgación en las entidades territoriales de los instrumentos y la información procesada que genere la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar. 3. Dirigir y realizar seguimiento al proceso de identificación en campo de la aplicabilidad

de los instrumentos y normativa, para analizar y proponer ajustes en su diseño y aplicación. 4. Coadyuvar en el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia de los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Programa de Alimentación Escolar, asignada a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, en el marco de la competencia asignada a la Subdirección de Fortalecimiento y los procedimientos establecidos. 5. Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. 6. Promover la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar a través de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos. 7. Implementar las acciones que permitan articular la comunicación de las entidades territoriales con la Unidad y las demás entidades públicas del orden nacional o territorial, para la adecuada ejecución de la política de alimentación escolar. 8. Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web. 9. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Normatividad Programa de Alimentación Escolar Políticas públicas Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores Conocimiento presupuestal Descentralización Administrativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

12 – DIRECTIVO – SUBDIRECTOR TÉCNICO – 0150-19 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, supervisar y hacer seguimiento a las actividades conducentes a gestionar los recursos económicos, financieros, talento humano, gestión documental, contratación y los demás procedimientos operativos y administrativos de la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad. 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad. 3. Dirigir los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad. 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad. 5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad. 6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar. 7. Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual

- de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación.
8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
 9. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 10. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad.
 11. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad.
 13. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
 14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad.
 15. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
 16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, en la etapa de instrucción e impartir los lineamientos que permitan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad.
 17. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
 18. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector educativo y el Programa de Alimentación Escolar Conocimiento presupuestal y financiero
 Conocimiento en administración pública Contratación Estatal
 Talento Humano
 Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores
 Modelo integrado de Planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-23

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

FICHA TRANSVERSAL - ROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, implementación, articulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad, así como en la distribución y seguimiento de los recursos destinados a la operación del Programa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, conforme a las directrices estratégicas y normativa vigente. - Acompañar la implementación operativa y territorial de los programas a cargo de la Unidad, prestando asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas y demás actores vinculados. - Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los recursos destinados al Programa de Alimentación Escolar, velando por el cumplimiento de criterios de eficiencia, focalización, pertinencia y transparencia. - Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de monitoreo y evaluación, así como la consolidación y análisis de información para la mejora continua de los programas y políticas institucionales. - Participar en los procesos de articulación interinstitucional, tanto a nivel nacional como territorial, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los programas de la Unidad. - Elaborar y revisar informes técnicos, conceptuales y de seguimiento, en los temas relacionados con la operación y evaluación de políticas y programas a cargo de la Unidad. - Contribuir en los procesos de distribución, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a las entidades territoriales, en el marco de la operación del programa, con base en los criterios definidos por la Dirección General y el Consejo Directivo. - Realizar análisis técnicos y emitir conceptos sobre situaciones específicas relacionadas con la operación del Programa, identificando riesgos, alertas y oportunidades de mejora. - Participar en la elaboración de términos de referencia, herramientas técnicas y documentos de soporte para la gestión de los programas y la operación institucional. - Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad sobre el Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y Gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

(profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
---	--------------

VIII.	EQUIVALENCIAS
--------------	----------------------

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

13 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN GENERAL- ROL FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso financiero para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar, teniendo en cuenta las directrices emitidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recolección, análisis y organización de los insumos para la distribución de recursos a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices de la Dirección General. 2. Realizar la identificación y documentación de las necesidades de información financiera de las diferentes subdirecciones de acuerdo con el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad. 3. Proponer los requerimientos técnicos para el diseño de los instrumentos de información financiera en concordancia con las necesidades detectadas. 4. Establecer los criterios técnicos y metodológicos para la validación de los instrumentos atendiendo a las metodologías indicadas. 5. Orientar la recopilación de datos financieros provenientes de fuentes internas y externas de la Unidad según los objetivos establecidos. 6. Verificar la integridad, consistencia y oportunidad de la información recolectada conforme a los estándares de calidad del dato establecidos. 7. Clasificar y organizar los datos conforme a los criterios técnicos y normativos vigentes. 8. Aplicar técnicas estadísticas y financieras para el tratamiento de la información con datos obtenidos conforme a los estándares de calidad de la información. 9. Identificar tendencias, desviaciones y riesgos financieros relevantes de forma oportuna. 10. Elaborar informes técnicos con hallazgos, conclusiones y recomendaciones atendiendo a los lineamientos definidos por la Unidad. 11. Traducir los resultados financieros en información útil para la toma de decisiones con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. 12. Proponer los textos para la presentación de resultados a diferentes partes interesadas de acuerdo con las particularidades de cada una de ellas. 13. Proponer mejoras en los procesos de análisis financiero y en los instrumentos utilizados en coherencia con las metodologías o lineamientos indicados. 14. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad de acuerdo con los parámetros definidos. 15. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Manejo de los sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley General de Presupuesto Modelo Integrado de Planeación y Gestión Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y afines, Economía Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y afines, Economía Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

14 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la identificación y trámite de los requerimientos relacionados con el diseño, implementación y mejoramiento continuo sobre la arquitectura de Tecnologías de la

Información de la Unidad en línea con la formulación e implementación de la política de alimentación escolar atendiendo a las necesidades institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como estrategias y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos tecnológicos y objetivos de la dependencia mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la identificación, análisis de oportunidades para la adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la Entidad 3. Realizar la planeación, diseño, estructuración y/o ajuste de arquitectura empresarial de TI en todos sus dominios y la incorporación en el mapa de proceso de la Entidad, de acuerdo con las mejores prácticas vigentes, el marco normativo y las necesidades institucionales. 4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de Tecnología de la Información y proveedores de servicios de Tecnología de la Información, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 6. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 7. Gestionar las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida. 8. Gestionar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 9. Contribuir con la correcta administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con las estrategias de Tecnología de la Información establecidas. 10. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información y el Plan estratégico de tecnologías de información de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Modelo integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines (Ingeniería Estadística); Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines (Ingeniería Estadística); Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica, análisis en campo y articulación interinstitucional, orientadas a fortalecer la implementación de la política pública de alimentación escolar en las entidades territoriales de forma coordinada, participativa, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el Plan de Asistencia Técnica, de manera que se alinee con los lineamientos del Programa de Alimentación Escolar y la pertinencia frente a las necesidades territoriales, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Proponer ajustes a los instrumentos y lineamientos técnicos que se aplican o implementan con los distintos actores que inciden en el Programa de Alimentación Escolar, en concordancia con los criterios institucionales establecidos. 3. Realizar el seguimiento al programa de alimentación escolar acorde con la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes, conforme a los parámetros dispuestos. 4. Identificar factores que afectan la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE en los distintos ejes estructurales y proponer acciones de mejora, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de la Programa de Alimentación Escolar – PAE, conforme al proceso establecido. 6. Diseñar estrategias de fortalecimiento de la gestión del Programa de Alimentación Escolar - PAE en articulación con otros actores en aras de mejorar su implementación, atendiendo las políticas vigentes. 7. Desarrollar mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del programa de alimentación escolar en las entidades territoriales, teniendo en cuenta los objetivos establecidos. 8. Fomentar la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar mediante la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos, con criterios de eficiencia, equidad y confiabilidad, siguiendo los lineamientos señalados. 9. Implementar acciones de articulación efectiva entre las entidades territoriales, la Unidad y demás entidades públicas del orden nacional o territorial, de forma oportuna, coordinada y conforme a los lineamientos de la política de alimentación escolar. 10. Verificar que la información de competencia de la Subdirección esté disponible y actualizada en los sistemas de información institucionales y en el portal web de la Unidad, asegurando la integridad y oportunidad de la información, en el marco de las políticas establecidas. 11. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Programa de Alimentación Escolar Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión Indicadores de gestión Transferencia y gestión del conocimiento Elaboración de documentos técnicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología; Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología; Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

57 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO – FICHA TRANSVERSAL - ROL FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir la orientación administrativa y financiera, para la formulación del Plan de Asistencias Técnicas, el seguimiento técnico a la implementación del Programa de Alimentación escolar y la formulación de acciones de mejora.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el plan de asistencia técnica en el marco de los lineamientos administrativos y financieros del Programa de Alimentación Escolar - PAE y las necesidades territoriales. 2. Proponer ajustes a los instrumentos y lineamientos administrativos y financieros que se aplican o implementan con los distintos actores que inciden en el Programa de Alimentación Escolar - PAE. 3. Realizar el seguimiento técnico al programa de alimentación escolar acorde con la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 4. Identificar factores que afectan la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE en los distintos ejes estructurales y proponer acciones de mejora. 5. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de la Programa de alimentación escolar. 6. Proyectar estrategias de fortalecimiento de la gestión del Programa de Alimentación Escolar - PAE en articulación con otros actores en aras de mejorar su implementación. 7. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Realizar estudios e investigaciones en articulación con las demás áreas misionales de acuerdo con la plataforma estratégica de la Unidad. 9. Contribuir en los procesos de distribución, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a las entidades territoriales, en el marco de la operación del programa, con base en los criterios definidos por la Unidad. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del Sector educación Programa de Alimentación Escolar - PAE Manejo de los sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto Modelo integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

17 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones en el diseño, análisis, implementación y seguimiento de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo los objetivos misionales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, mediante la aplicación de las herramientas, metodologías y lineamientos definidos por la Unidad.

2. Elaborar metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y monitoreo de la política pública de alimentación escolar, planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Elaborar informes de gestión institucional, a partir de la información consolidada por las diferentes áreas y conforme a los lineamientos, formatos y cronogramas establecidos por la Unidad 4. Promover espacios de participación ciudadana que faciliten el diálogo con los grupos de valor y de interés de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, en concordancia con los lineamientos y procesos establecidos. 5. Diseñar lineamientos técnicos, planes y estrategias para fortalecer la política pública de la Unidad. 6. Asistir técnicamente a la Unidad en la definición, actualización o mejoramiento de programas, políticas y/o estrategias de la Dirección. 7. Implementar los requisitos establecidos en las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en coordinación con las dependencias de la Entidad. 8. Participar en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 9. Acompañar a las dependencias en el diligenciamiento de los autodiagnósticos para la identificación de acciones previas a realiza. 10. Acompañar a los procesos en la formulación de riesgos, controles y acciones que permitan mitigar su materialización y, asimismo, actualizar la matriz de riesgos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Programa de Alimentación Escolar. Manejo de sistemas de información. Diseño y formulación de política pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Indicadores de gestión. Herramientas ofimáticas y de visualización Racionalización de Trámites	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

60 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA . ROL Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas al proceso de gestión del talento humano en el marco de las disposiciones legales y los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular el plan estratégico de talento humano según los lineamientos y normativa vigente. 2. Gestionar integralmente los planes institucionales asociados al proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Tramitar los asuntos relacionados con asuntos de carrera administrativa, ante las autoridades competente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Adelantar las acciones necesarias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de personal conforme a la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas. 7. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.

8. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 9. Revisar la nómina acorde con el régimen salarial y prestacional, así como los aportes al sistema de Seguridad Social y parafiscales de los funcionarios de la Unidad, verificando su concordancia con los rubros presupuestales y la normatividad vigente. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas vigentes sobre el sistema general de carrera administrativa. Régimen de empleo público. Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo Régimen Salarial y Prestacional. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión. Sistemas de información. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

18 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- ROL CONTADOR

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la gestión contable de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar las operaciones contables de la Unidad en los sistemas financieros correspondientes, conforme a los principios contables y las normativas legales vigentes. 2. Realizar el registro de las operaciones financieras de la Unidad de acuerdo con los soportes documentales generados por las diferentes áreas de la Entidad. 3. Adelantar la revisión y análisis de los informes financieros de la Unidad, con base en la normativa vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 4. Realizar la planificación financiera de la Unidad, de acuerdo con las directrices definidas. 5. Proyectar reportes financieros de la Unidad, de acuerdo con los plazos establecidos y las normativas aplicables. 6. Generar los estados financieros para la presentación ante las autoridades competentes. 7. Participar en la elaboración de los presupuestos operativos, en coordinación con las áreas involucradas y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 8. Realizar el análisis y revisión de los informes financieros periódicos, con base en los documentos contables, siguiendo los procedimientos establecidos y manteniendo actualizado el Manual de Políticas Contables. 9. Proyectar los actos administrativos que requiera el proceso contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos. 10. Presentar las declaraciones tributarias que apliquen para la Unidad de acuerdo con la normativa vigente. 11. Efectuar análisis financieros, económicos y de riesgos asociados al proceso contable, de conformidad a los criterios establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan único de cuentas. Estatuto tributario. Procedimientos contables. Normas internacionales de información financiera. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Contabilidad Pública. Finanzas públicas.

Ley orgánica del presupuesto. Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

59 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-23 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ROL PRESUPUESTO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la gestión presupuestal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades presupuestales de la Unidad, en cumplimiento del ciclo presupuestal, en coordinación con las demás áreas de la Entidad y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación relacionada con los procesos financieros y presupuestales en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, generando alertas oportunas para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices y normativa establecidas. 4. Realizar traslados y modificaciones presupuestales, de acuerdo con las normativas internas y los lineamientos de la Unidad. 5. Tramitar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registros Presupuestales que le sean solicitados, de conformidad con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 6. Constituir el rezago presupuestal de cada vigencia, previa solicitud del supervisor y/o interventor y visto bueno del ordenador del gasto, atendiendo las normas presupuestales y legales vigentes. 7. Efectuar la marcación de las Reservas Presupuestales al cierre de cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente y al sistema dispuesto para tal fin. 8. Tramitar las vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Unidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito de conformidad con lo lineamientos y la normatividad vigente. 9. Procesar bases de datos con información de presupuestal para generar análisis que respalden la toma de decisiones institucional basada en datos y evidencia. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad Pública. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Estatuto Tributario Nacional y Distrital. Sistema integrado de Información Financiera Nacional Normas internacionales de información financiera. Finanzas públicas. Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

20 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades especializadas relacionadas con el análisis, definición, desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica y los sistemas de información internos de la Unidad, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales y los procesos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo técnico para llevar a cabo la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y sectorial de conformidad con los

lineamientos establecidos por la autoridad competente. 2. Analizar, construir y/o recopilar la información para generar los artefactos que permitan realizar las iteraciones de arquitectura empresarial de Tecnología de la Información de la Unidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente. 3. Gestionar las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida y las necesidades identificadas por las áreas. 4. Diagnosticar técnicamente las necesidades de la plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de atender las necesidades institucionales. 5. Orientar y participar en el ciclo de vida de implementación de los sistemas de información o soluciones de software requeridos para la gestión y cumplimiento institucional. 6. Estructurar, implementar y mantener los principios, políticas y lineamientos de tecnologías de información y comunicaciones. 7. Participar en la construcción y mantenimiento del esquema de manejo de proyectos de Tecnología de la Información y proveedores de servicios de Tecnología de la Información, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Realizar las actividades de seguimiento y control a los proyectos de Tecnología de la Información, generando las alertas de acuerdo a los lineamientos emitidos. 9. Generar las acciones técnicas tendientes a la formulación en la arquitectura y administración de las bases de datos y sistemas de información de la Unidad. 10. Proponer técnicamente estrategias de acuerdo con los planes de continuidad de negocio y planes de recuperación de desastre de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Unidad. 11. Realizar la producción documental técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

66 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la recolección, consolidación, análisis y suministro de información del PAE, implementando políticas digitales y proyectos de gestión, según lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de acuerdo con criterios de calidad del dato, oportunidad y confiabilidad. 2. Proyectar políticas y protocolos para compartir y suministrar la información que administra la entidad acorde con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad estandarizados. 3. Realizar los requerimientos y análisis de la información suministrada por las entidades territoriales, relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar - PAE, de conformidad con los lineamientos de la Unidad. 4. Adelantar estudios, análisis y estadísticas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Unidad en coherencia metodologías y lineamientos indicados. 5. Llevar a cabo la proyección y presentación de informes y análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad ante las diferentes instancias teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Desarrollar las políticas de Gobierno Digital en la Unidad de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

65- PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar políticas, estrategias, herramientas y metodologías que promuevan la alimentación saludable en el marco del Programa de Alimentación Escolar, integrando enfoques de pertinencia cultural, étnica y territorial, así como mecanismos de participación ciudadana e innovación pública, para contribuir al mejoramiento continuo del servicio, en articulación con los actores del programa y conforme a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las herramientas para implementar los lineamientos en materia de alimentación saludable que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar para definir y ejecutar las acciones requeridas para su mejora continua. 2. Definir los mecanismos, instrumentos y/o herramientas con enfoque étnico y pertinencia territorial para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar.

3. Estructurar herramientas pedagógicas con pertinencia cultural, étnica y territorial para la promoción de la alimentación saludable que sirvan de insumo para su implementación por parte de los diferentes actores del programa de alimentación escolar.
4. Establecer las estrategias para la promoción de la participación ciudadana y el control social de los diferentes actores en el programa de alimentación escolar.
5. Construir las estrategias de seguimiento y monitoreo en materia de la alimentación saludable mediante la construcción de indicadores y procedimientos para el programa de alimentación escolar.
6. Implementar instrumentos de política con enfoque étnico y territorial para promover la alimentación saludable en el programa de alimentación escolar.
7. Diseñar lineamientos para identificar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para implementar el programa de alimentación escolar
8. Proponer metodologías de análisis de información que orienten la formulación, seguimiento y evaluación del programa de alimentación escolar
9. Diseñar e implementar estrategias de innovación pública en materia de alimentación saludable que promuevan la mejora continua de procesos institucionales en el desarrollo del programa de alimentación escolar.
10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
 Programa de Alimentación Escolar
 Manejo de sistemas de información
 Diseño y formulación de política pública
 Modelo integrado de Planeación y Gestión
 Sistema Integrado de Gestión
 Indicadores de gestión
 Formulación y gerencia de proyectos
 Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Odontología; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Odontología; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

21 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar políticas, estrategias e instrumentos orientados a la garantía de los estándares de calidad e inocuidad en la prestación del Programa de Alimentación Escolar, mediante la incorporación de enfoques diferenciales, mecanismos de seguimiento técnico, control social e innovación pública, asegurando la mejora continua del servicio con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los mecanismos, instrumentos y/o herramientas con enfoque étnico y pertinencia territorial para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar. 2. Diseñar herramientas pedagógicas con pertinencia cultural, étnica y territorial teniendo en cuenta los estándares de calidad e inocuidad. 3. Definir y fortalecer las estrategias para la promoción de la participación ciudadana y el control social de los diferentes actores en el programa de alimentación escolar. 4. Diseñar las estrategias de seguimiento y monitoreo en materia de calidad e inocuidad mediante la construcción de indicadores y procedimientos para el programa de alimentación escolar. 5. Diseñar e implementar instrumentos de política con enfoque étnico y territorial para promover el cumplimiento de los estándares de calidad e inocuidad en el programa de alimentación escolar. 6. Diseñar e implementar estrategias de innovación pública en materia de calidad e inocuidad que promuevan la mejora continua de procesos institucionales en el desarrollo del programa de alimentación escolar. 7. Diseñar lineamientos para identificar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para implementar el programa de alimentación escolar. 8. Proponer metodologías de análisis de información que orienten la formulación, seguimiento y evaluación del programa de alimentación escolar. 9. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad Sanitaria Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía; Educación;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Odontología; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Odontología; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

22 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y seguimiento a la gestión técnica, administrativa y financiera de las entidades territoriales, involucrando a los demás actores del Programa de Alimentación Escolar - PAE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales en materia de alimentación escolar teniendo en cuenta los lineamientos y políticas relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar - PAE.
2. Actualizar la información que surge del seguimiento y asistencia técnica respecto a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE de manera oportuna.
3. Efectuar el seguimiento al Programa de Alimentación Escolar - PAE para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes.
4. Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de la gestión de las entidades territoriales relacionados con el Programa de Alimentación Escolar – PAE teniendo en cuenta los objetivos y las metas de la Unidad.
5. Implementar estrategias de fortalecimiento técnico, administrativo y financiero a las Entidades Territoriales Certificadas en articulación con otros actores relevantes.
6. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia.
7. Ejecutar los mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del programa de alimentación escolar en las entidades territoriales.
8. Fomentar la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar mediante la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos, con criterios de eficiencia, equidad y confiabilidad.
9. Implementar acciones de articulación efectiva entre las entidades territoriales, la Unidad y demás entidades públicas del orden nacional o territorial, de forma oportuna, coordinada y conforme a los lineamientos de la política de alimentación escolar.
10. Verificar que la información de competencia de la Subdirección esté disponible y actualizada en los sistemas de información institucionales y en el portal web de la Unidad, asegurando su integridad y oportunidad.
11. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
Programa de Alimentación Escolar - PAE
Manejo de sistemas de información
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema Integrado de Gestión
Indicadores de gestión
Formulación y gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

19 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-21 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – Rol: Planeación - financiero

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Solicitar información a las dependencias de la Unidad para asistir en la formulación de planes, programas y proyectos, el monitoreo a la ejecución y la elaboración de reportes internos y externos. 3. Articular las acciones requeridas para la identificación de necesidades presupuestales de la Unidad, en cumplimiento del ciclo presupuestal, en coordinación con las demás áreas de la Entidad y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos de inversión y a los recursos de funcionamiento, para verificar su ejecución conforme a la planeación institucional, procedimientos y normatividad vigente. 5. Procesar bases de datos con información de proyectos de inversión y recursos de funcionamiento, para generar análisis que respalden la toma de decisiones institucional basada en datos y evidencia. 6. Articular la formulación, puesta en marcha, seguimiento y ajuste de proyectos de inversión, en coordinación con las áreas responsables en alineación con el Plan Sectorial y la planeación institucional de la Unidad. 7. Realizar el análisis, consolidación y gestión de las solicitudes de vigencias futuras que realicen las dependencias de la Unidad, teniendo en cuenta la visión de mediano y largo plazo. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad del programa de Alimentación Escolar Normatividad presupuestal y financiera Planeación del institucional y del desarrollo Metodología General Ajustada para proyectos de inversión Gestión de proyectos de inversión pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión Procesamiento y análisis de bases de datos Indicadores de gestión y desempeño Normas sobre transparencia, rendición de cuentas y control interno Régimen legal de la contratación estatal Herramientas ofimáticas y de visualización	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia política y relaciones internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública Economía;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia política y relaciones internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública Economía; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

23 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-19 - SUBDIRECCIÓN GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores relacionada con aspectos financieros relacionados con la asignación, el seguimiento, la ejecución de los recursos asignados destinados al fortalecimiento del programa de alimentación escolar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar las prioridades de las necesidades de asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 2. Dar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 3. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 4. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados de acuerdo con las directrices y lineamientos emitidos. 5. Proponer mejoras en las estrategias implementadas por la Unidad en coordinación con las entidades territoriales. 6. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 7. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar de conformidad con los criterios establecidos. 8. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Finanzas públicas Diseño y formulación de política pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Educación, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos);	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Educación, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos); Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

54 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-19 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de los procesos de las etapas precontractual, contractual y liquidación de manera oportuna, pertinente y atendiendo las necesidades de la Unidad y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos, proponer la modalidad de selección aplicable en la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los

principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones. - Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, en cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente. - Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación de conformidad con los procedimientos establecidos. - Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo. - Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado. - Realizar las actividades requeridas en la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. - Adelantar las actuaciones frente al Plan Anual de Adquisiciones, que le sean requeridas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Sistemas de Información. Administración pública. Contratación pública. Ley general de presupuesto. Estatuto Anticorrupción. Normatividad anti trámites. Procesos de compras y adquisiciones. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

61 – PROFESIONAL – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 2028-19 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – Rol jurídico , defensa judicial

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades asociadas al proceso de gestión jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la representación judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos en que esta sea parte o tenga interés, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales, que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Unidad o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados, que le sean asignados. 3. Elaborar proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias. 4. Realizar monitoreo en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las actividades para la gestión del Comité de Conciliación cuando sea requerido, conforme con los lineamientos impartidos. 6. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Unidad sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 7. Sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Entidad. 8. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 9. Proponer estrategias, planes y acciones en el marco del cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dando a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición de acuerdo a la normativa vigente. 10. Brindar asesoría a las dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho de la responsabilidad. Derecho probatorio. Derecho procesal. Argumentación y redacción jurídica.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines (Derecho; Jurisprudencia). Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines (Derecho; Jurisprudencia). Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

36 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la disponibilidad, estabilidad, seguridad y eficiencia de la infraestructura tecnológica de la organización, mediante el diseño, implementación, administración y mejora continua de los sistemas de hardware, redes, servidores, almacenamiento y servicios en la nube, asegurando el soporte adecuado a los procesos misionales y estratégicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos tecnológicos de monitoreo a la Política Pública de Alimentación Escolar, conforme a los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 2. Procesar y organizar bases de datos utilizando herramientas tecnológicas, asegurando la integridad y consistencia de la información. 3. Ejecutar los protocolos de información en los sistemas institucionales, gestionando los protocolos y medidas de ciber seguridad conforme con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de la información disponible, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Subdirección. 5. Analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en cuanto a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, siguiendo los parámetros establecidos. 6. Aplicar los protocolos establecidos en el intercambio y suministro de información con otras áreas y Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, en cumplimiento a los criterios de seguridad y confidencialidad. 7. Participar en la implementación de mejoras a los sistemas de información, aportando insumos técnicos y operativos según los requerimientos identificados. 8. Realizar pruebas básicas de funcionamiento de plataformas tecnológicas y canales digitales institucionales, reportando novedades al equipo encargado. 9. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

34 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la construcción de políticas, planes, programas y proyectos, así como estrategias y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia mediante la aplicación de conocimientos de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de seguimiento y monitoreo en materia de calidad e inocuidad del programa de alimentación escolar. 2. Contribuir en la elaboración y socialización de las estrategias para la promoción de la participación ciudadana y el control social de los diferentes actores en el programa de alimentación escolar, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 3. Implementar las herramientas para identificar las condiciones de calidad e inocuidad que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar requeridas para su mejora continua. 4. Participar en la elaboración y socialización de herramientas pedagógicas con pertinencia cultural, étnica y territorial de acuerdo con estándares de calidad e inocuidad. 5. Implementar estrategias de innovación pública en materia de calidad e inocuidad que promuevan la mejora continua de procesos institucionales en el desarrollo del programa de alimentación escolar 6. Realizar la implementación y validación de los mecanismos, instrumentos o herramientas con enfoque étnico y pertinencia territorial para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar 7. Efectuar la actualización, validación y socialización de los lineamientos para identificar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para implementar el programa de alimentación escolar 8. Implementar las metodologías de análisis de información que orienten la formulación, seguimiento y evaluación del programa de alimentación escolar.

9. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Programa de alimentación Escolar Contratación estatal Conocimiento presupuestal Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Nutrición y Dietética; Química y afines; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Nutrición y Dietética; Química y afines; Administración;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

35 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la información de la subdirección de fortalecimiento actualizada, disponible y asequible en concordancia con el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y otros actores en temas técnicos conforme a los instrumentos definidos por la Unidad y la normatividad vigente. 2. Implementar los instrumentos de fortalecimiento a las entidades territoriales, en concordancia con los procesos establecidos por la Unidad. 3. Divulgar en las entidades territoriales los instrumentos y la información procesada que genere la Unidad, relacionadas con la implementación del Programa de Alimentación Escolar – PAE teniendo en cuenta las directrices emitidas. 4. Articular la comunicación entre las entidades territoriales y la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, así como con otras entidades relacionadas con la implementación de la política pública de Alimentación Escolar. 5. Organizar la información que surge del seguimiento a las entidades territoriales que implementan el Programa de Alimentación escolar atendiendo a los lineamientos emitidos. 6. Gestionar la información de competencia de la Subdirección en el portal web o demás herramientas establecidas, conforme a los parámetros institucionales. 7. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas Alimentación escolar Indicadores de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Nutrición y Dietética; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Nutrición y Dietética; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

24 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas al proceso del talento humano en el marco de las disposiciones legales y los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos y soportes documentales en los procesos de selección, inducción y retiro del personal, asegurando la conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Aplicar los procedimientos y actuaciones relacionadas con la administración de la planta de personal, los actos administrativos y actualizaciones de información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 3. Implementar los programas de bienestar, capacitación y estímulos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Tramitar las situaciones administrativas, los certificados laborales, las constancias de tiempo y demás requerimientos o novedades del personal, conforme a los criterios establecidos. 5. Registrar en los sistemas de información las novedades del talento humano, según las instrucciones señaladas. 6. Elaborar los actos administrativos requeridos en la administración de talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Ejecutar las actividades de evaluación del desempeño laboral y planes de mejoramiento individual, en cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas vigentes sobre el sistema general de carrera administrativa. Régimen de empleo público. Contratación pública. Manejo de pruebas psicotécnicas. Sistemas de información. Herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

25 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades asociados a los planes y programas relacionados con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Realizar las actividades de los procesos contractuales relacionadas con las obligaciones y el desarrollo de las actividades dentro del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Desarrollar programas y procesos encaminados a la cultura del autocuidado dentro del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Realizar el proceso de afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales de los empleados públicos y contratistas de la Entidad. 6. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen. 7. Implementar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Desarrollar el diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Investigar las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Unidad, conforme con los protocolos definidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión del talento humano. Normativa en gestión de seguridad y salud en el trabajo. Prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Gestión de riesgos laborales.

Primeros auxilios.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Enfermería; Medicina; Psicología; Salud Pública; Deportes, educación física y recreación; Sociología, trabajo social y afines; Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Enfermería; Medicina; Psicología; Salud Pública; Deportes, educación física y recreación; Sociología, trabajo social y afines; Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

26 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol Tesorero.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades asociadas a la gestión de tesorería de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes financieros y/o presupuestales de la Unidad, con base en la normativa vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 2. Brindar información en la planificación financiera de la Unidad, de acuerdo con las directrices definidas. 3. Gestionar la documentación y archivos relacionados con los procesos financieros y presupuestales, en el marco de los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 4. Colaborar en los reportes financieros de la Unidad, de acuerdo con los plazos establecidos y las normativas aplicables. 5. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la ejecución de recursos, asegurando la alineación con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Brindar soporte técnico en la elaboración de los presupuestos operativos, en coordinación con las áreas involucradas y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento a las obligaciones financieras y tributarias de la Unidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Gestionar los flujos de caja de la Unidad, de acuerdo con las políticas y plazos establecidos. 9. Revisar la conciliación bancaria y la validación de los saldos de tesorería, con el fin de asegurar la exactitud y disponibilidad de los recursos. 10. Realizar el seguimiento a los pagos pendientes de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 11. Elaborar informes de tesorería relacionados con los movimientos y el estado de los recursos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos internos y los requisitos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan único de cuentas. Estatuto tributario. Procedimientos contables. Normas internacionales de información financiera. Finanzas públicas. Ley de orgánica del presupuesto. Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Sistema integrado de Información Financiera Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

27 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la gestión administrativa de bienes, servicios generales y recursos físicos, para el adecuado funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Registrar las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos en el sistema de inventarios, teniendo en cuenta la trazabilidad y el control de los recursos físicos de la Unidad.

3. Consolidar la información necesaria en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo los lineamientos definidos y los tiempos establecidos. 4. Elaborar reportes sobre el uso, conservación y estado de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Tramitar solicitudes relacionadas con dotación, elementos de oficina y servicios de apoyo, conforme a las necesidades de las dependencias y la disponibilidad presupuestal. 6. Reportar cualquier novedad o irregularidad en el manejo de bienes de la Unidad, atendiendo los criterios establecidos. 7. Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento y actualización de las tablas de retención documental, cuando haya cambios en las funciones de las dependencias, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. 9. Realizar las actividades necesarias en el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y dar respuesta a los diferentes requerimientos ambientales según matriz de requisitos legales establecida para la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación pública. Gestión administrativa, financiera y presupuestal. Gestión de inventarios. Normas de gestión documental, archivística y bibliotecología. Herramientas ofimáticas. Gestión Ambiental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Contabilidad Pública. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ambiental, sanitaria y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Bibliotecología, otros de las ciencias humanas y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ambiental, sanitaria y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Bibliotecología, otros de las ciencias humanas y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

28 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol Contratación

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades asociadas a la gestión de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos y conceptos requeridos en el marco de la gestión contractual. 2. Orientar a las dependencias en el trámite contractual y las solicitudes de contratación presentadas, desde el componente jurídico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia. 3. Elaborar los estudios previos requeridos en el proceso de contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el manual de contratación. 4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Asegurar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 6. Orientar a los supervisores de los contratos en relación con el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en ese rol, según los criterios establecidos.

7. Conservar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación pública. Derecho contractual. Procedimiento administrativo. Plan anual de adquisiciones. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación. Normativa anti trámites y estatuto anticorrupción. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

29 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol: SIG

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de planificación institucional y seguimiento al sistema integrado de gestión, en cumplimiento de los lineamientos estratégicos, la normativa vigente y los objetivos misionales de la

Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Acompañar los procesos de fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con la estrategia y las necesidades de la Unidad. 3. Brindar acompañamiento a las áreas de la Unidad en el análisis, mejora y simplificación de trámites y otros procedimientos administrativos, así como en el diseño de herramientas para la evaluación y percepción del servicio, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Identificar los riesgos asociados a los procesos y participar en la formulación de la política de gestión y control del riesgo de la Unidad, conforme con los lineamientos definidos. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, mediante las herramientas definidas por la Unidad. 6. Elaborar informes de gestión institucional, con base en la información suministrada por las diferentes áreas y los parámetros definidos por la Unidad. 7. Verificar la coherencia entre los planes institucionales y los instrumentos de planeación nacional y sectorial, en concordancia con el marco normativo vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica. Metodologías de mejora de procesos y procedimientos Indicadores de gestión y administración de riesgos. Fundamentos en gestión de sistemas de información. Formulación y evaluación de proyectos. Herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Racionalización de Trámites.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Economía; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Economía; Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

30 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol : Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora del sistema de control interno de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, implementación, seguimiento y control del Sistema de Control Interno de la Unidad y el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan a su evaluación independiente en el marco de las normas vigentes. 2. Realizar actividades de planeación, desarrollo y seguimiento a las auditorías de gestión, adelantando actividades para fortalecer el control y mejoramiento de los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar la información relacionada con los controles implementados en los procesos de la Unidad, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Acompañar a las áreas de la Unidad en la implementación, seguimiento y mejora continua del control interno, así como en la identificación de riesgos y planes de mejoramiento, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales. 5. Participar en la ejecución de actividades de auditoría interna, apoyando la revisión de procesos, el levantamiento de hallazgos y la formulación de recomendaciones. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Socializar las herramientas, metodologías o buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y la mejora continua de la Unidad, teniendo en cuenta las directrices y normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Modelo estándar de control interno Sistema integrado de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Normas de auditorías de gestión del DAFP Normas técnicas de auditoría
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Para el desempeño del cargo de auditor de control interno: Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

31 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol Comunicaciones

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias de comunicación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, en el marco de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las estrategias de comunicaciones de la entidad a través de los canales de comunicación de la Unidad, en concordancia con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar campañas de comunicación, atendiendo las solicitudes de las diferentes dependencias y asegurando la publicación de contenidos en los canales adecuados, teniendo en cuenta los parámetros y formatos establecidos. 3. Orientar a las diversas áreas de la Unidad en las solicitudes de campañas comunicativas, estrategias de comunicación, piezas y productos audiovisuales. 4. Desarrollar guías, videos, materiales de audio y otros instrumentos de divulgación, siguiendo las estrategias de comunicación definidas por la Unidad. 5. Implementar estrategias en coordinación con el área de gestión humana en el desarrollo de las comunicaciones internas, teniendo en cuenta los objetivos establecidos. 6. Administrar y realizar seguimiento a la información, contenidos de comunicación, quejas ciudadanas y de usuarios, informes de medios de comunicación, noticias falsas, seguidores y publicaciones en redes sociales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Realizar grabaciones, registro fotográfico, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos en la divulgación de la gestión de la Unidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas definidas. 8. Brindar la información necesaria en la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones y en los planes de acción que se requieran, alineados con las necesidades y objetivos de la Unidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Comunicación estratégica. Relaciones corporativas. Gestión de contenidos. Redacción y corrección de estilo. Políticas de transparencia. Administración de contenidos web. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Diseño; Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Diseño; Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

67 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Rol: administrativo

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas, de planeación, presupuesto y contratación para la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de los procesos de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales de la Unidad. - Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, así como la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Analizar los datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generan los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Efectuar mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Realizar la identificación y análisis de los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 8. Adelantar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Gestión integral de proyectos Presupuesto Planeación Gestión de riesgos Manejo de indicadores	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Derecho y afines Contaduría pública Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Contaduría pública Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

32 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Rol: Proceso Disciplinario

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y adelantar los procesos de control disciplinario interno presentados a los sujetos disciplinables de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la información allegada en quejas, denuncias o actuaciones oficiosas, de acuerdo con los parámetros institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los actos administrativos que correspondan dentro del trámite de los procesos disciplinarios, en cumplimiento del debido proceso y la normatividad vigente. 3. Gestionar las actuaciones necesarias dentro de las etapas del proceso disciplinario, tales como recolección de pruebas, citaciones y notificaciones, conforme a lo establecido por la ley. 4. Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios en los sistemas de gestión documental o plataformas dispuestas por la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos. 5. Verificar que se cumplan los términos y procedimientos definidos en el trámite de las actuaciones disciplinarias, en concordancia con las instrucciones establecidas. 6. Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos. 7. Preparar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios, conforme a los lineamientos de la Unidad. 8. Gestionar con otras áreas la recopilación de documentos o insumos necesarios, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Unidad, conforme con los planes y parámetros definidos. 10. Mantener organizada y actualizada la documentación de los expedientes disciplinarios conforme a los protocolos internos y norma de archivo vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política de Colombia. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Derecho público y derecho administrativo. Derecho probatorio y argumentación jurídica. Código disciplinario vigente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

33 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-11 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol Jurídico

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir jurídicamente a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, en la articulación con las entidades territoriales, otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar normas, conceptos y jurisprudencia requeridas por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Preparar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos judiciales o administrativos dirigidos a la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los tiempos establecidos. 3. Elaborar conceptos jurídicos preliminares sobre temas consultados por las diferentes dependencias, conforme a la normativa vigente. 4. Adelantar actividades para la definición de unidad y aplicación de criterios jurídicos, directrices jurisprudenciales, de acuerdo con los lineamientos definidos 5. Proyectar actos administrativos y documentos contractuales cuando sea requerido, verificando su coherencia jurídica, en concordancia con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la información de los procesos judiciales en los que esté vinculada la Unidad, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos.

7. Elaborar informes requeridos por órganos de control o autoridades judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar la legalidad de actuaciones administrativas, identificando posibles riesgos jurídicos y proponiendo recomendaciones básicas. 9. Participar en espacios de capacitación o socialización jurídica dentro de la Unidad, cuando sea requerido. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente del ordenamiento jurídico colombiano. Estructura y trámite de actuaciones administrativas y judiciales. Manejo de herramientas jurídicas y sistemas de información legales. Manejo de herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Indicadores de Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con los procesos del sistema de gestión documental, correspondencia y la atención al ciudadano de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento a las políticas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la Gestión Documental de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia. 2. Organizar, conservar y custodiar los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 3. Gestionar la correspondencia de la unidad y su articulación con el sistema de trámites, en coherencia con los parámetros correspondientes. 4. Ejecutar los procedimientos de producción, recepción, clasificación y envío de la documentación de la Unidad a través de los diferentes medios de correo utilizados, conforme a los procedimientos 5. Actualizar los sistemas de gestión documental de la Unidad de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaborar los planes de atención al ciudadano conforme a las políticas públicas y normas legales vigentes, incluyendo plan anticorrupción, plan de atención al ciudadano, ley anti trámites, de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos y la norma vigente. 7. Implementar el modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas, los procedimientos establecidos por la Unidad y los lineamientos del orden nacional y sectorial. 8. Suministrar información al ciudadano, en cuanto la normatividad vigente; los derechos, deberes, productos trámites y servicios; protocolos de acceso a la información y al servicio, de acuerdo con los canales establecidos por la Unidad. 9. Aplicar los controles relacionados a los procesos ambientales, teniendo en cuenta los lineamientos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental. Procesos y metodologías archivísticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Atención al ciudadano. Seguridad de la información. Normativa relacionada con derecho de petición. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

51 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos de gestión integrada y articulada de los sistemas de información en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA conforme a los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar instrumentos tecnológicos de monitoreo a la Política Pública de Alimentación Escolar, conforme a los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos. 2. Procesar bases de datos utilizando herramientas tecnológicas, asegurando la integridad y consistencia de la información. 3. Ejecutar los protocolos de información en los sistemas institucionales, conforme con los lineamientos establecidos.

4. Realizar reportes periódicos sobre el estado de la información disponible, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Subdirección. 5. Analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en cuanto a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, siguiendo los parámetros establecidos. 6. Aplicar los protocolos establecidos en el intercambio y suministro de información con otras áreas y Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA – UAPA, en cumplimiento a los criterios de seguridad y confidencialidad. 7. Participar en la implementación de mejoras a los sistemas de información, aportando insumos técnicos y operativos según los requerimientos identificados. 8. Hacer pruebas básicas de funcionamiento de plataformas tecnológicas y canales digitales institucionales, reportando novedades al equipo encargado. 9. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
---	---

62 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO - Rol financiero

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las actividades de asistencia técnica dirigidas a las Entidades Territoriales Certificadas ETC y no certificadas, así como a otros actores para la adecuada implementación y fortalecimiento de la Política de Alimentación Escolar y del PAE.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Difundir la política pública de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales 3. Apoyar el desarrollo de estrategias, metodologías e instrumentos que promuevan la corresponsabilidad, el control social y la participación incidente de la comunidad y demás actores sociales en las diversas etapas del Programa de Alimentación Escolar. 4. Divulgar en las entidades territoriales los instrumentos y la información procesada que genere en las diferentes dependencias de la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar. 5. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 6. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 7. Sistematizar la información resultante del ejercicio de asistencia técnica y el diálogo permanente con los actores involucrados en el Programa de Alimentación Escolar para compartir con las dependencias de la Unidad para contribuir en la toma de decisiones. 8. Facilitar la interlocución de la Unidad con las Entidades Territoriales Certificadas en el marco del fortalecimiento de capacidades y la adopción de lineamientos. 9. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 10. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos) Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines (Ingeniería de Alimentos) Ingeniería Industrial y afines; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines;	No requiere experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

49 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la construcción de políticas, planes, programas y proyectos, así como estrategias y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia mediante la aplicación de conocimientos de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de seguimiento y monitoreo en materia de calidad e inocuidad del programa de alimentación escolar. 2. Contribuir en la elaboración y socialización de las estrategias para la promoción de la participación ciudadana y el control social de los diferentes actores en el programa de alimentación escolar. 3. Implementar las herramientas para identificar las condiciones de calidad e inocuidad que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar requeridas para su mejora continua. 4. Participar en la elaboración y socialización de herramientas pedagógicas con pertinencia cultural, étnica y territorial de acuerdo con los estándares de calidad e inocuidad. 5. Implementar y validar los mecanismos, instrumentos o herramientas con enfoque étnico y pertinencia territorial para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar 6. Actualizar, validar y socializar los lineamientos para identificar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para implementar el programa de alimentación escolar 7. Implementar las metodologías de análisis de información que orienten la formulación, seguimiento y evaluación del programa de alimentación escolar. 8. Brindar información que aporte al ejercicio de la inspección y vigilancia solicitada, sin perjuicio de transmitir aquella que sea relevante para el proceso, aún sin solicitud previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Programa de alimentación escolar Contratación estatal Conocimiento presupuestal Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Nutrición y Dietética; Química y afines; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Nutrición y Dietética; Química y afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

38 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Rol : Nómina

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades asociadas al proceso de nómina, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las disposiciones legales y los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina acorde con el régimen salarial y prestacional, así como los aportes al sistema de Seguridad Social y parafiscales de los funcionarios de la Unidad, verificando su concordancia con los rubros presupuestales y la normatividad vigente. 2. Liquidar las prestaciones sociales de los servidores de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Generar los reportes previos a la preparación de exógenas, personal y costos del software de nómina de la Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Presentar los informes requeridos en la Unidad o por entes de control y vigilancia dando cumplimiento a criterios de calidad y veracidad. 5. Atender las auditorias de la Contraloría General de la República, Oficina de Control Interno y demás entes de control, brindando la información y soportes requeridos en dichos procesos. 6. Realizar el registro de las novedades del personal de planta de la Unidad, que permitan ejecutar la liquidación en nómina de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar las proyecciones de la nómina que se requieran en la programación presupuestal, de PAC y los informes que le sean requeridos. 8. Articular con el área correspondiente, la entrega de reportes e información requerida para el correcto registro y novedades de la nómina. 9. Registrar en los sistemas de información las novedades del talento humano, según las instrucciones señaladas. 10. Realizar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y la Gestión Financiera. 11. Proyectar los actos administrativos requeridos en los temas de su competencia teniendo en cuenta la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas vigentes sobre prestaciones sociales. Régimen Salarial en el estado. Régimen de empleo público. Sistemas de información. Herramientas ofimáticas. Normas de seguridad social. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública; Economía. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

40 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociados a los planes y programas relacionados con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con criterios de calidad y oportunidad. 2. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Investigar las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Unidad, conforme con los protocolos definidos. 4. Realizar inspecciones de seguridad, control y seguimiento de las situaciones y/o condiciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, conforme con los lineamientos definidos. 5. Gestionar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo también acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría. 6. Comunicarse con la Administradora de Riesgos Laborales y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios a las cuales se encuentren afiliados los servidores de la Unidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión del talento humano. Normativa en gestión de seguridad y salud en el trabajo. Prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Gestión de riesgos laborales. Primeros auxilios. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Enfermería; Medicina; Psicología; Salud Pública; Deportes, educación física y recreación; Sociología, trabajo social y afines. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Enfermería; Medicina; Psicología; Salud Pública; Deportes, educación física y recreación; Sociología, trabajo social y afines. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

42 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la gestión administrativa de bienes, servicios generales y recursos físicos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el estado de los bienes y servicios de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Registrar las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos en el sistema de inventarios, teniendo en cuenta la trazabilidad y el control de los recursos físicos de la Unidad. 3. Brindar la información necesaria en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo los lineamientos definidos y los tiempos establecidos. 4. Elaborar reportes sobre el uso, conservación y estado de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Tramitar solicitudes relacionadas con dotación, elementos de oficina y servicios de apoyo, conforme a las necesidades de las dependencias y la disponibilidad presupuestal. 6. Realizar la conciliación de cuentas contables referente a inventarios, de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos de bienes registrados en el periodo, presentando los informes respectivos al área contable, bajo los lineamientos establecidos por la entidad incluyendo la depreciación. 7. Reportar cualquier novedad o irregularidad en el manejo de bienes de la Unidad, atendiendo los criterios establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación pública. Gestión administrativa, financiera y presupuestal. Gestión de inventarios. Herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Contabilidad pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Ingeniería; Administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Economía; Ingeniería; Administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

43 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para gestión de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y conceptos requeridos en el marco de la gestión contractual. 2. Orientar a las dependencias en el trámite contractual y las solicitudes de contratación presentadas, desde el componente jurídico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar estudios previos requeridos en el proceso de contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el manual de contratación.

4. Elaborar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Revisar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 6. Orientar a los supervisores de los contratos en relación con el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en ese rol, según los criterios establecidos. 7. Conservar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación pública. Derecho contractual. Procedimiento administrativo. Plan anual de adquisiciones. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación. Normativa anti trámites y estatuto anticorrupción. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

44 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la planificación institucional y el seguimiento al sistema integrado de gestión, en cumplimiento de los lineamientos estratégicos, la normativa vigente y los objetivos misionales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Acompañar los procesos y acciones de fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad con la estrategia y necesidades institucionales. 3. Dar acompañamiento a las dependencias de la Unidad en el análisis, identificación y mejora de los trámites y otros procedimientos administrativos susceptibles de racionalización y simplificación, así como en el diseño de herramientas de evaluación y percepción del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Revisar los riesgos asociados a los procesos y participar en la formulación de la política de gestión y control del riesgo de la Unidad, conforme con los lineamientos definidos. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, utilizando las herramientas definidas por la Unidad. 6. Elaborar borradores de informes de gestión institucional, teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias y los parámetros establecidos por la Unidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica. Metodologías de mejora de procesos y procedimientos. Indicadores de gestión y administración de riesgos. Fundamentos en gestión de sistemas de información. Formulación y evaluación de proyectos. Herramientas ofimáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Economía; Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Economía; Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

45 – PROFESIONAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 2044-09 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Rol : Control Interno

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos de evaluación, seguimiento y mejora del sistema de control interno de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - UAPA, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, implementación, seguimiento y control del Sistema de Control Interno de la Unidad y el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan a su evaluación independiente en el marco de las normas vigentes. 2. Realizar actividades de planeación, desarrollo y seguimiento a las auditorías de gestión, adelantando actividades para fortalecer el control y mejoramiento de los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar la información relacionada con los controles implementados en los procesos de la Unidad, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Acompañar a las áreas de la Unidad en la implementación, seguimiento y mejora continua del control interno, así como en la identificación de riesgos y planes de mejoramiento, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales. 5. Participar en la ejecución de actividades de auditoría interna, apoyando la revisión de procesos, el levantamiento de hallazgos y la formulación de recomendaciones. 6. Realizar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Proyectar las herramientas, metodologías o buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y la mejora continua de la Unidad, teniendo en cuenta las directrices y normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Modelo estándar de control interno Sistema integrado de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Normas de auditorías de gestión del DAFP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Para el desempeño del cargo de auditor de control interno: Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	No requiere experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

NIVEL ASISTENCIAL

53 – ASISTENCIAL – SECRETARIO EJECUTIVO – 4210-21 - DONDE SE UBIQUE EL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y de atención a los clientes internos y ciudadanos al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 3. Llevar a cabo la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 4. Gestionar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 5. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 6. Mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento. 7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 8. Gestionar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación. 9. Mantener comunicación y brindar información a nivel interno y externo sobre los procesos, productos y servicios a cargo del área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de herramientas ofimáticas Atención al ciudadano	

Gestión documental y archivo Redacción y ortografía Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Contaduría pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Economía; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.